

COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS

DEPARTMENT OF CORRECTION

103 DOC 506

POLITICA DE REGISTRO

CONTENIDO

506.01	Autoridad del Superintendente para Registrar.....	2
506.02	Plan de Registro de la Institución.....	2
506.03	Registros sin Ropas.....	6
506.04	Registros Totalmente Vestido (Registro Palpando).....	10
506.05	Registros de Unidad de Alojamiento.....	11
506.06	Registros de Areas de No-Alojamiento, Taller, Programa y Actividad.....	14
506.07	Registros de Vehículo y Suministros.....	16
506.08	Confiscación de Contrabando/Evidencia.....	18
506.09	Almacenaje de Contrabando/Evidencia.....	19
506.10	Disposición de Contrabando/Evidencia.....	21
506.11	Registro de Escena de Crimen e Investigación.....	23
ADJUNTO	A.....	24
	B.....	25
	C.....	26
	D.....	28
	E.....	30
	F.....	34
	G.....	35

MASSACHUSETTS DEPARTMENT OF CORRECTION	DIVISION: UNIDAD DE DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE POLITICA
TITULO: POLITICA DE REGISTRO	NUMERO: 103 DOC 506

PROPOSITO: El propósito de esta política es de establecer Procedimientos Departamentales internos para registrar a/las persona/s y área/s dentro de los límites legales de cada institución. Los registros son conducidos para detectar y prevenir la introducción de contrabando, recobrar propiedad perdida o robada, para prevenir fugas y otros disturbios.

REFERENCIAS: M.G.L. Capítulo 124, Sección 1 (a), (b) y (q)
DPH Protocolo de Destrucción de Droga

APLICABILIDAD: Personal / Presos **ACCESO PUBLICO:** Sí

UBICACION: DOC Archivo Central de Políticas
Archivo Central de la Institución/Superintendente

PERSONAL RESPONSABLE POR IMPLEMENTACION Y SUPERVISION DE POLITICA:

- Director de la Unidad de Desarrollo y Cumplimiento de Política
- Superintendentes

FECHA EFECTIVA: 07-05-07

CANCELACION: Esta política cancela todos las declaraciones de políticas previas del departamento, boletines, directivas, órdenes, noticias, reglas y regulaciones con respecto a registros que son inconsistentes con esta política.

CLAUSULA DE SEPARACION: Si cualquier parte de esta política es por cualquier razón juzgada de ser en exceso de la autoridad del comisionado, tal decisión no afectará ninguna otra parte de esta política.

506.01 AUTORIDAD DEL SUPERINTENDENTE PARA REGISTRAR

El superintendente o su designado/a puede ordenar el registro de cualquiera persona entrando o confinada en una institución, en o dentro propiedad estatal, incluyendo áreas de estacionamiento, para reforzar la seguridad (security/safety) de aquella institución, sus presos, empleados, y visitas.

Personal, presos y visitas deberán ser notificado por escrito (Ej., manuales, carteles, etc.) de la política general de la institución con respecto a búsquedas y artículos considerados ser contrabando.

506.02 PLAN DE REGISTRO DE LA INSTITUCION

1. Cada superintendente deberá desarrollar y poner al día anualmente un plan de registro de la institución, el cual incluye frecuentes registros sin aviso de los presos, cuartos de los presos y cada otra área de la facilidad tan a menudo como sea necesario para reforzar la seguridad (safety and security) de la facilidad. Los registros son conducidos por las siguientes razones:
 - A. Para prevenir introducción de armas y otros contrabandos peligrosos hacia dentro de una institución.
 - B. Para detectar la manufactura de armas, aparatos de fugas, etc. para prevenir en contra de fugas u otros disturbios.
 - C. Para descubrir y suprimir tráfico entre los presos como también entre empleados y presos, y presos y visitas.
 - D. Para desalentar robo y tráfico en los almacenes y propiedades de la institución.
 - E. Para chequear desperdicio malicioso o destrucción de propiedad.
 - F. Para descubrir peligros para la salud y seguridad que pueden pasar desapercibidos durante una inspección rutinaria.
 - G. Para recuperar propiedad perdida o robada.

H. Para descubrir atentados de suicidio y homicidio o atentados potenciales de suicidio y homicidio con la detección de artículos excesivos tales como cordones de zapatos, metal, bolsas de plástico, medicamentos, etc., dentro de la celda/pieza de un preso. Cuando se registre la celda/pieza de un/a preso/a su estado mental debe ser considerado.

2. **El plan de registro de la institución deberá incluir lo siguiente:**

A. Facilidades de Seguridad Media y Máxima:

I. Frecuencia de Registros

Unidades de Alojamiento- Todas las áreas de celdas/camas deberán ser registradas como mínimo una vez al mes.

Áreas de no-alojamiento/comunes (acceso de presos)- Todas las áreas de no-alojamiento/communes que tienen acceso rutinario de presos deberán ser registradas como mínimo una vez al mes, esto es, biblioteca, gimnasio, áreas de trabajo, etc.

Areas de no-alojamiento - Todas las áreas de no-alojamiento que no son rutinariamente accesibles a los presos pueden ser registradas una vez por trimestre como mínimo.

B. Facilidades Mínimas y de Pre-liberación (Pre-release):

I. Frecuencia de Registros:

Unidades de Alojamiento - Todas las áreas de piezas/camas deberán ser registradas una vez por trimestre como mínimo.

Areas de no-alojamiento/comunes - Todas las áreas de no-alojamiento/comunes deberán ser registradas una vez por mes como mínimo.

Presos - Todos los presos deberán ser registrados sin ropa y (vestidos) por medio de palpar una vez por trimestre como mínimo. Estas búsquedas son

sobre y más allá de aquellos registros que ocurren en base rutinaria.

C. Todas la facilidades:

I. Lista Departamental de Propiedad

Esta lista deberá estar adjunta al plan institucional de registro. Todos los artículos no listados deberán ser considerados contrabando.

II. Reportaje

El superintendente también debe establecer períodos estándares de reportaje para registros cíclicos.

III. Pautas de Guía para el Detector de Metales

Cada superintendente deberá desarrollar procedimientos institucionales con respecto al uso de detectores de metales de mano y caminar-a-través para proteger contra el riesgo que presentan a individuos con implantable automático "cardioverter" defibrilador y/o marcapasos.

Como mínimo, el siguiente cartel deberá estar fijado permanentemente en cualquier área institucional donde comúnmente se hacen tales registros:

"El uso de detectores de metales manuales y de caminar-a-través puede interferir con la operación de un defibrilador implantable automático "cardioverter" y/o marcapaso. Notifique al personal si usted tiene tal aparato y un procedimiento alternativo de registro será usado".

3. Un sistema de seguimiento para permitirle al personal revisar qué registros han sido conducidos hasta la fecha y para planear, de antemano, como sea apropiado, el asignamiento de registros futuros, de áreas de presos.

A. La pantalla Horario Registro Celdas debería ser utilizada para programar registros específicos de celdas o camas, para programar celdas que están

todavía pendientes por el mes (o trimestre en facilidades Mínimas y Pre-Liberación), o usar IMS para programar al azar un número selecto de celdas para ser registradas. La pantalla Horario Registro Celdas (Auto) debería ser usada para automáticamente programar las celdas o camas a ser registradas por (cada) turno en un período especificado de tiempo y frecuencia.

- B. El registro de áreas comunes deberá ser programado utilizando la pantalla Horario Registro Áreas Comunes.
 - C. Los registros de presos para facilidades Mínimas y de Pre-liberación deberán ser programados utilizando la pantalla Horario Registro Presos.
 - D. El sistema de seguimiento deberá asegurar que ninguna área particular de la facilidad es ya sea ignorada o sobre-saturada con registros.
4. Un sistema por el cual los resultados del registro son entrados en la base de datos IMS.
- A. Los resultados de todos los registros pre-programados deberán ser documentados en las pantallas Celda Registro Resultado, Areas Comunes Resultados, o Programados Presos Resultados, como (sea) aplicable.
- NOTA: Todos los campos deben ser completados dentro de las pantallas de IMS Registro Resultado (siendo las únicas excepciones los comentarios del registro y áreas de artículos confiscados si los resultados del registro fueron negativos).
- B. Los resultados de los registros no-programados de presos deberán ser documentados como sigue:
 - I. Registros rutinarios al azar de presos (esto es, registros de presos al azar después de un período de comida, registros de presos que regresan de cuadrillas de trabajo externo, etc.) no necesitan normalmente ser documentados. Sin embargo si durante el curso de un registro rutinario al azar se descubre contrabando, la información deberá ser documentada en la pantalla No-Programados Registros Presos Resultados.

II. Registros de presos sin ropas no-programados que estén en Mínimo y Pre-liberación conducidos además de aquellos requeridos por 103 DOC 506.02 (B) deberán ser documentados en la pantalla Resultados de Registro No-Programado de Preso.

NOTA: El tipo de registro de rutina al azar (registro por medio de palpar o sin ropas) del grupo debe ser entrado en la sección de la pantalla "Registros No-Programados". Si el tipo de registro para el grupo es identificado como un registro por medio de palpar y subsiguientemente un preso particular es registrado sin ropas, la bandera "sin ropas" deberá ser chequeada en la sección de la pantalla "Preso Registrado".

III. Registros no programados de áreas comunes (esto es, registros de la sala de visita antes y después de las visitas, registro del área del patio antes de abrirlo, etc.) deberán ser documentados en el apropiado Diario de Actividad IMS.

C. Registros de miembros del personal y visitas (esto es, registro del día, etc.) deberán ser documentados en el apropiado Diario de Actividad IMS o Libro de Diario.

5. Puestos para registros rutinarios deberán ser identificados en los procedimientos de las facilidades e incluirán áreas que requieren el registro de presos, visitas, y personal. El plan debería también citar las ventajas estratégicas y propósito de los deberes asignados para tal puesto, incluyendo el tipo de técnica de registro generalmente empleado.

506.03 REGISTROS SIN ROPAS

1. General - Registros sin ropas deberían ser empleados, cuando es necesario, para el cercano escrutinio de la persona de un preso para determinar si ese preso acarrea un(os) artículo(s) considerados de ser contrabando. Registros sin ropas deberían ser empleados para chequeos rutinarios de seguridad o cuando hay un incidente sospechoso específico que indicaría que un preso está quizás acarreando contrabando. Situaciones específicas en las cuales registro sin ropas puede ser empleado, incluyen

pero no están limitadas a: entrada o salida de un perímetro y área segura, antes y después de la corte, viajes médicos, o visitas; después de la detección de una supuesta infracción disciplinaria; cuando el personal custodio tiene razón para creer que una persona puede poseer contrabando, después de una fuga o atentado de fuga; colocación en segregación desde población general; registros rutinarios de áreas de alojamiento o trabajo; traslado a una nueva institución.

Nota: Cuando registre a un preso sin ropas, haga notas de observaciones de tatuajes si es posible con bosquejos y envíe la información a la unidad de seguridad del perímetro interno. Fotografías de los tatuajes deberían ser obtenidas y la pantalla IMS Marcas, Cicatrices, Tatuajes deberá ser completada, si no está previamente documentada en la pantalla.

2. Técnicas recomendadas de Registros sin Ropas

- A. Registros sin ropa de presos individuales deberían ser conducidos en relativa privacidad normalmente por dos empleados de seguridad. Registros sin ropas por miembros del sexo opuesto no serán permitidos, excepto en situaciones extraordinarias o de emergencia.
- B. Al conducir un registro sin ropa, los siguientes procedimientos deberían ser seguidos: el/la preso/a debería remover sus ropas, colocar cada artículo en un sitio y entonces alejarse por lo menos cinco pies de aquel sitio.
- C. El miembro del personal custodio debería conducir una examinación visual del preso desnudo dando tanta dignidad a la situación como es posible. Durante el dicho registro el miembro del personal debería instruir verbalmente al preso durante el proceso de registro sin ropas a incluir, pero no limitado a: pelo (los presos/as deberían ser dirigidos/as a remover accesorios de cabellos, extensiones de cabello/ trenzas/ pelucas, rizadoros, broches para el pelo, sombreros, etc.) oídos, nariz, manos, dedos, bajo la lengua, axilas, ombligo, región púbica, recto, área vaginal, porción interior de las piernas, entre las piernas, entre los dedos de los pies, planta de los pies. Los presos/as también serán instruidos/as de levantar excesiva piel o partes del cuerpo (esto es,

pechos, pene, escroto, etc.) para inspección visual. El preso no debería ser instruido de tocar o penetrar las áreas anal o vaginal. Presas mujeres deberán ser instruidas de remover cualquier toalla sanitaria o tampón. Un reemplazo deberá ser dado a la presa al concluir el registro sin ropa. Haga notas de cualquier tatuaje, marcas punzantes, o moretones. Si se detectan bandas adhesivas, haga que el preso/a las remueva. Como parte del registro sin ropas, el/la preso/a deberá ser instruido/a en la posición de parado de girar, y de abrir las piernas de tal modo que permita la inspección visual del área anal y vaginal. El preso/a será instruido/a de doblarse hacia adelante por la cintura y de abrir sus glúteos.

Si hay una sospecha que él/la preso/a está ocultando contrabando, además de los procedimientos indicados arriba, entonces el oficial deberá instruir al preso/a de encucillarse y toser fuertemente.

Cualesquier cabestrillos, vendajes, o extremidades artificiales deberán ser escaneados por un artefacto no-intrusivo.

- D. Instrucciones verbales deberían dársele al preso acerca de remover sus dientes postizos para que el/los artículo(s) pueda(n) ser visualmente inspeccionado(s), o cualesquier otros artículos a ser removidos para expedir la situación.
- E. Una examinación de la ropa del preso debería seguir, incluyendo: dar vuelta el vestuario de interior a exterior, chequear los forros, puños, pretina, costuras, parches, cuellos, y tacos de zapatos, la suela e interior. Estuche de anteojos, relojes u cualquier otro artículo encontrado en la persona del preso deberán ser chequeados por contrabando.

3. Procedimiento de Registro Intrusivo de Cavidad Corporal:

- 1. No habrá registros de cavidad corporal intrusiva; manual o instrumental, por razones de seguridad a no ser que todo de lo siguiente haya ocurrido.
 - a. Se ha determinado causa probable a través de una creencia razonable que el/la preso/a está acarreado contrabando u otro material prohibido.

b. Autorización ha sido dada por el superintendente.

c. Se ha obtenido una orden ("warrant") de registro.

Nota: La inspección deberá ser hecha por personal médicamente capacitado o personal correccional completamente capacitado por personal de salud y es conducido en privado.

4. Exámenes rectales realizados por razones médicas serán realizados por causa médica, en privado, por personal médico, con consentimiento y con la privacidad médica estándar y confidencialidad en efecto.

5. Procedimiento de registro fecal: El siguiente procedimiento es para eliminar o minimizar la exposición del empleado a todas las sustancias corporales mientras ejecuta los deberes de su turno.

A. The following equipment shall be supplied to conduct the fecal search:

1. Guantes desechables de látex.
2. Barrera desechable de superficie resistente.
3. Utensilios de plástico o madera.
4. Contenedor de líquido resistente a prueba de perforación con etiqueta de peligro biológico.
5. Bolsa roja de plástico para basura.
6. Jabón antimicrobiano.
7. Desinfectante de alto nivel para limpiar superficie de trabajo.

PROCEDIMIENTO

1. Cubra la superficie de trabajo con acolchado protector.
2. Guantes o dobles guantes si se prefiere.
3. Usando los utensilios corte o muele el excremento como sea necesario.
4. Si evidencia es encontrada, se coloca en un contenedor resistente a fluido con una etiqueta de peligro biológico.
5. Cuando halla terminado, enrolle el acolchado protector con todo el contenido adentro y deseche el desperdicio infeccioso.

6. Sáquese los guantes y lávese las manos con un jabón antimicrobiano.
7. Rocíe la superficie con desinfectante de alto nivel, límpielo y rocíe de nuevo para dejar un residuo en la superficie.

506.04 REGISTROS TOTALMENTE VESTIDO (REGISTRO PALPANDO)

1. General - Registros totalmente vestido (registro palpando) deberían ser empleados para el escrutinio rápido relativo de la persona de un preso. Situaciones en las cuales registros totalmente vestido pueden ser empleados incluyen, pero no están limitadas a: egreso e ingreso a las unidades de alojamiento, sitios de trabajo, áreas de comedor y áreas de recreación.
2. Técnicas Recomendadas de Registros Totalmente Vestidos
 - A. Cuando registre a un grupo de presos, mantenga separados a los presos registrados de los no registrados. Antes del actual registro, el preso deberá ser instruido de sacarse las prendas externas tales como chaqueta, suéter, gorro, guantes, etc. Entonces (el preso/a) con los brazos extendidos hacia los lados en un ángulo recto con el torso del preso/a y los pies aparte al ancho de los hombros, debería comenzar el registro.
 - B. Aproximando al preso/a desde atrás, el miembro del personal custodio deberá remover todo contenido de los bolsillos del preso, entonces el miembro del personal custodio comenzará en la base de la cabeza, usando ambas manos, tocando o palpando un curso directo a lo largo de la parte inferior de los brazos hacia las axilas y desde ahí proceder a la parte de abajo de los hombros.
 - C. Regresando las manos a la posición original de inicio, palpe los hombros y después hacia abajo de la espalda y los costados hacia la línea del cinturón. Registre la línea del cinturón, todos los bolsillos y entonces hacia arriba hacia el tope del área del pecho.
 - D. En la parte de atrás de la cintura, proceda hacia abajo en la parte trasera y costados de las piernas hacia la parte de arriba de los zapatos. Chequee las puntas de los zapatos, bastilla y calcetines enseguida

chequee el frente e interior de las piernas hasta el área de las entrepiernas.

- E. Observación debería hacerse del cabello, orejas, boca, como también de cualquier artículo llevado o vestido por el/la preso/a.
- F. Especial cuidado debería ser ejercido en la examinacion de collares y joyería.

506.05 REGISTROS DE UNIDAD DE ALOJAMIENTO

1. General - Al conducir registros de áreas de alojamiento, como con otros tipos de registros, se buscan dos objetivos básicos: identificación de contrabando y la detección de futuros atentados de fuga. Como un resultado, esfuerzos deberían ser hechos para ser minucioso al conducir registros de estas áreas. Cuidado debería tomarse para no dañar la propiedad de un preso o para innecesariamente desordenar la misma. Las facilidades deberán documentar todos los registros de áreas de alojamiento en las pantallas de IMS Celda Resultado de Registro y Areas Comunes Resultados de Registro. Mecanismos deberán establecerse para seguir todos los tipos de registro por el supervisor designado, esto es, utilización de los reportes de registros IMS, Reporte de la Mañana, etc.

2. Registrar celdas es una operación que consume tiempo, así que es importante proceder sistemáticamente. Celdas que tienen dos literas deberán incluir el registro de toda la celda, incluyendo ambas áreas de las literas cada vez que la celda es registrada. Para áreas de dormitorios con múltiple literas, los procedimientos de la facilidad deberán detallar la aproximación a tomar, esto es, el número de literas y cuales áreas serán registradas a un tiempo dado y deberían considerar lo manejable de la tarea. Las siguientes son técnicas recomendadas para registrar áreas de alojamiento.

- A. El personal debería registrar celdas del mismo modo cada vez hasta que llegue a ser automático; esto promoverá eficiencia y minuciosidad.
- B. Remueva al preso/a de la celda/área, regístrelo/la sin ropa y escóltelo/la a otra área segura. Cuando el registro se ha completado, registre de nuevo al preso/a sin ropas antes que él/ella vuelva a la celda.

- C. Antes de entrar a la celda, asegure la puerta de la celda en la posición abierta para evitar de ser accidentalmente encerrado en la celda.
- D. Antes de registrar la celda, mire a los artículos que están a punto de ser registrados. Vea si algo es fuera de lo ordinario. Si es así examine aquel artículo cuidadosamente.
- E. Comience el registro con la cama y úsela como un banco de trabajo cuando termine de registrarla. Remueva el colchón y otra ropa de cama y examine arriba y debajo de la litera y en cada hueco entre el marco de la litera y la muralla. Mire debajo de la cama y chequee por artículos suspendidos de los resortes o sujetos al marco del catre. Con el colchón removido, examine la parte de arriba del marco del catre y somier. Examine los soportes del marco del catre para asegurar que no han sido parcialmente aserrados a través para fácil remoción.
- F. Examine colchones y almohadas por medio de enrollarlas a lo largo. Chequee los lados y extremos por cortes y roturas en las cubiertas. Cualquier indicación que las costuras han sido re-cocidas pide una examinacion más cuidadosa, incluyendo el abrir de las costuras para un sondeo más extensivo. Un detector manual de metales es muy efectivo en encontrar contrabando metálico en estos artículos.
- G. Examine la ropa de cama restante. Ponga atención especial a cualesquier costuras o espesor doble de ropa.
- H. A continuación registre el baúl de metal/ropero de muralla, una plataforma a la vez, y devuelva todos los artículos a sus posiciones originales. Examine todas las superficies del baúl/ropero. Contrabando puede estar adherido en la parte inferior de las plataformas o escondido en los bordes de las plataformas, soportes, patas, o lados falsos, o parte posterior de las plataformas. También, examine todo papel usado para forrar las plataformas.
- I. Chequee todo el vestuario (incluyendo ropa sucia) pieza por pieza. Preste atención especial a costuras, doble espesor del material y de bolsillos.

- J. Abra y chequee cada artículo (cartas, libros, magazines, artículos de aseo y así sucesivamente)
- K. Examine colgadores de ropa, ciertos tipos de colgadores de ropa son excelentes lugares para esconder contrabando.
- L. Chequee todo el calzado, incluyendo forros, suela, y tacos: sienta el interior de los zapatos hasta la punta y remueva las plantillas y cualesquier soportes de arcos.
- M. Agite los envases de polvos talcos y aprete los tubos de pasta. Remueva pequeñas porciones de artículos comunes para chequear por sustituciones ilegales. Chequee que barras de jabón no han sido ahuecadas.
- N. Mire en, abajo, y detrás del lavatorio y en el desagüe, rebalse y el sello del cuello de ganso del desagadero (si accesible). Contrabando puede estar suspendido de cañerías o huecos con alambre o hilo, o con goma o cinta adhesiva.
- O. Examine inodoro/retrete cuidadosamente, dentro y fuera. Chequee bajo la base del inodoro, detrás del inodoro donde conecta a la muralla, y el desagüe del inodoro.
- P. Examine el soporte para el papel higiénico y todos los rollos de papel higiénico para asegurarse que dinero u otro contrabando no está enrollado dentro del rollo.
- Q. Si hay enchufes eléctricos u otros paneles de acceso en la pieza, remuévalos e inspeccione las cavidades.
- R. Si hay artefactos (eléctricos), examínelos cuidadosamente. Remueva las cubiertas posteriores si es aplicable, chequee los pozos de baterías, examine los cordones eléctricos, y confisque los artículos con sellos de propiedad alterados o que aparecen haber sido alterados de tal manera que los interiores puedan ser registrados por individuos designados antes de devolverlos al preso/a.
- S. Cuidadosamente remueva cualesquier fotografías de los marcos y examine el marco y material de la cubierta

posterior. Remueva todo (artículo) cubriendo la muralla para ver si hay cortes en las murallas.

- T. Cuidadosamente escrutinize las murallas, cielos y piso por indicaciones de serrados, excavación, cortes, desfiguramiento u otros signos posibles de un atentado de fuga.
- U. Mire por indicaciones que cemento ha sido removido y reemplazado con un sustituto. Si el concreto es de pobre calidad, es fácil para el preso excavar hoyos como lugares de escondite para contrabando.
- V. Chequee las aberturas de conductos de calor o ventilación por indicaciones de alteración o contrabando escondido. Mire por cordel, hilos, o alambre sujetando algo suspendido en el conducto.
- W. Mire alrededor del interior y exterior de los marcos de las ventanas y de la plataforma externa de la ventana. Si las plataformas tienen una cubierta de cualquier clase, asegúrese que nada está escondido debajo de ellas.
- X. Examine los barrotes de las ventanas por evidencia de alteración. Esté alerta por cualquier alambre, cordel, o hilo amarrado a los barrotes y suspendidos afuera de la ventana.
- Y. Cuidadosamente examine la puerta de la celda o reja, y la muralla en la cual está colocada. Ponga especial atención al área arriba del nivel de los ojos. Examine los barrotes y aparato de cerradura de la celda por signos de alteraciones, y chequee el área de la puerta en ambas posiciones, abierta y cerrada.

506.06 **REGISTROS DE AREAS DE NO-ALOJAMIENTO, TALLER, PROGRAMA Y ACTIVIDAD**

Las siguientes están recomendadas como técnicas de registro para estas áreas de una facilidad correccional:

- A. Areas-comunes de la institución (incluyendo áreas en las unidades de alojamiento, talleres y áreas de programas) deberían ser inspeccionadas por lo menos mensualmente.

- B. Cuando realizados por personal de seguridad, los registros en otras áreas de la institución idealmente deberían ser conducidos en la compañía del jefe o administrador de esa sección. Esto facilita el acceso a áreas que de otra manera están aseguradas y clarifica al personal que conduce el registro de artículos dudosos.
- C. Áreas de visita (incluyendo basura, amoblado, áreas de registro, y áreas de los inodoros) deberían ser registradas minuciosamente antes y después de visitas. La remoción de basura debería ser completada solamente por el personal.
- D. Un elemento del registro diario del perímetro debería incluir el buscar por artículos escondidos cerca o bajo las rejas etc.
- E. Areas de patios deberían ser inspeccionadas diariamente antes de ser abiertas. Un elemento del plan de registro debería incluir que todos los patios son mensualmente escaneados con un aparato detector de metal para localizar armas enterradas u otro contrabando. Patios adyacentes a caminos deberían ser cuidadosamente registrados por artículos arrojados sobre la muralla /reja.
- F. Todos los edificios institucionales cuando son registrados deberían ser chequeados por evidencia de túneles.
- G. La vecindad de todos los puntos de tráfico de visita debería ser chequeada diariamente para descubrir artículos escondidos o tirados por visitas y que están destinados para los presos. Las áreas de congregación de visitas y compuertas deberían ser escrutadas cuidadosamente.
- H. Los conductos y "plenums" (cámaras de aire) que llevan aire hacia y desde el edificio hacia piezas individuales, deberían ser revisados, no solo por quiebres de seguridad, pero por signos de uso como lugares para esconder contrabando.
- I. Túneles, corredores de utilidades, y corredores para tendido de plomería deberían ser registrados.

- J. Areas fuera del perímetro seguro deberían ser registradas por contrabando para ayudar a contener el flujo de contrabando hacia la facilidad.
- K. Talleres, áreas de capacitación vocacional e industrial tienen un amplio rango de lugares posibles para ocultar contrabando, entradas/ salidas de aire, murallas de bloques y ladrillos, bancos de trabajo, maquinaria, contenedores, cajas de herramientas, aberturas cubiertas, pozo de elevadores, edificios externos, casilleros y áreas solo para el personal.

506.07 REGISTROS DE VEHICULO Y SUMINISTROS

- 1. Todos los vehículos y suministros que entran y salen del perímetro seguro de una institución deberán ser minuciosamente registrados de acuerdo con 103 DOC 501, Compuerta de Vehículo.
- 2. Registros de Vehículos (fuera del perímetro seguro):
 - A. Se reconoce que pueden haber instancias cuando es necesario conducir registros de todos los vehículos dentro o entrando a la propiedad de la institución fuera de la facilidad segura. Para el propósito de estos registros se debe adherirse a las siguientes pautas.
 - B. Todas las entradas de vehículos a propiedad institucional deben estar claramente marcadas con signos fijados en ambos Inglés y Español, estableciendo que todos los vehículos al momento de entrar a propiedad correccional de una institución están sujetos a ser registrados (uso de patrullas K-9, etc.).

Nota: A todos los visitantes que rehúsen cumplir con el registro les será negado el privilegio de visita por aquel día. (Debería ser adaptado a las reglas y procedimientos de visita de la institución).

- C. Para la autorización de registrar vehículos, que no son de propiedad del departamento de corrección, en propiedad institucional, uno de los siguientes requerimientos debe ser cumplido:

El propietario/operador del vehículo a ser registrado, debe consentir y firmar de acuerdo a lo previsto en Permiso para Registrar Dispensa. (Ver Adjunto A)

En casos donde el propietario/ operador rehúsa de someterse al registro, las siguientes acciones pueden ser tomadas:

- D. Si el registro pedido, es sin causa probable, el propietario/operador puede rehusar el registro del vehículo y deberá ser permitido de abandonar la propiedad.
- E. Si el registro pedido, es basado en causa probable, las siguientes acciones serán tomadas:
 - 1. Se recomienda consultas con la oficina del fiscal del distrito o la oficina del fiscal general.
 - 2. Si el vehículo a ser registrado no puede ser asegurado, y si los artículos sospechados pudieran ser considerados peligrosos en naturaleza, o la inmediata confiscación es requerida para preservar evidencia que pudiera de otra manera ser destruida, una orden (warrant) de registro no sería necesaria. Una vez que la confiscación de un vehículo ha sido autorizada, el reporte inspección confiscación del departamento y la página de inventario del vehículo debe ser completada. Una copia del reporte inspección confiscación del D.O.C. debe ser mantenida en la institución y una copia debe ser dada al propietario del vehículo. (Ver Adjunto B y C).
 - 3. Si el vehículo a ser registrado puede ser asegurado y la evidencia preservada, debe obtenerse una orden (warrant) de registro. Solamente oficiales nombrados como Especial Policía Estatal bajo lo dispuesto en M.G.L. c. 127, § 127, deberán completar el affidavit requerido para solicitar una orden de registro. Una vez que esta orden de registro ha sido aprobada y cuando la confiscación de un vehículo ha sido autorizada el reporte inspección confiscación del departamento de corrección,

página de inventario del vehículo debe completarse.

Una copia del reporte de inspección confiscación del D.O.C. debe mantenerse en la institución y una copia debe darse al propietario del vehículo. (Véase adjunto B y C).

Nota: Este affidavit deberá estar prontamente disponible en las instituciones. En el caso en que el affidavit no está disponible la policía estatal de la localidad puede proveerlo a usted con el affidavit, solicitud y el formulario de orden de registro para ser archivado bajo las leyes generales capítulo 276, **SS** 1-7. Cuando se solicita una orden de registro, la orden debe estar basada en causa probable, la solicitud debe proveer en detalle: razones por la orden, incluyendo propiedad y lugares a ser registrados y la persona/ personas a ser registrado/as.

3. Areas de Estacionamiento:

El uso de K-9's (unidades caninas) y oficiales de patrulla para conducir registros al azar de vehículos en áreas de estacionamiento institucionales está permitido. Estos registros son para asegurar que los vehículos están cerrados y que objetos valiosos no son dejados expuestos de acuerdo a la política de visita del D.O.C. En el caso, que una unidad certificada K-9 reacciona hacia un vehículo, o través de la observación del oficial, (esto) puede proveer causa probable. El/la dueño/a|operador/a será requerido/a de someterse a un registro de su vehículo(s). Si el pedido de registro es rehusado, el siguiente procedimiento deberá ser seguido 506.07 #2, (D) (E).

506.08 CONFISCACION DE CONTRABANDO /EVIDENCIA

A. Cuando los registros resultan en la confiscación de contrabando/evidencia para ser usado para el propósito de evidencia en ya sea procedimientos disciplinarios o proceso el siguiente procedimiento debe ser seguido:

1. El oficial que confiscó la evidencia debe sellar la evidencia en una bolsa de evidencia con un formulario de custodia de evidencia adjunto a la bolsa.
2. Una vez que la evidencia ha sido rotulada la evidencia debería ser entregada a la custodia del oficial de

evidencia asignado para ser anotado y colocado en el baúl de evidencia designado. Si la evidencia fue confiscada durante horas en que el oficial de evidencia no está disponible será colocada en una área segura designada por el propósito de almacenar evidencia hasta que la custodia ha sido entregada al oficial de evidencia.

3. Un reporte disciplinario o informe de incidente deberá ser entregado al comandante del turno antes del final de aquel turno de trabajo por el oficial a cargo del registro. (ver 103 CMR 430, Acciones Disciplinarias)

506.09 **ALMACENAJE DE CONTRABANDO/EVIDENCIA**

1. Las siguientes pautas deberán utilizarse para asegurar el almacenaje seguro y el control de evidencia y de sustancias controladas confiscadas.
 - A. El superintendente deberá designar un miembro del personal para que sea el oficial de evidencia y otra persona para que sea el asistente del oficial de evidencia.
 - B. Toda evidencia incluyendo resultados de áreas comunes deberá ser almacenada en un armario con llave dentro de una pieza segura con el acceso a la pieza siendo limitado. Acceso al armario deberá estar limitado a solamente el oficial de evidencia y al asistente del oficial de evidencia.
 - C.
 1. Evidencia/contrabando considerado una sustancia controlada y o parafernalia asociada deberá ser almacenado en un armario con llave dentro de una pieza segura con el acceso a la pieza siendo limitado. Acceso al armario estará limitado a solamente el oficial de evidencia y al asistente del oficial de evidencia. El armario deberá tener dos cerraduras separadas en él. El oficial de evidencia mantiene la llave de una cerradura y el asistente del oficial de evidencia mantiene la llave de la otra cerradura. Estas llaves no deberán darse a ninguna otra persona o intercambiada entre los oficiales de evidencia. Este método asegura que dos personas están presentes en cada momento que el armario es abierto.
 - 2 A. Sustancias encontradas, (de las cuales se)

sospecha de ser controladas, cuando el oficial de evidencia y el asistente no están presente deben ser colocadas en una caja de depósito, de metal, anclada, la cual está asegurada por dos cerraduras. Acceso a las cerraduras deberá ser restringido. Al oficial de evidencia deberá entregársele la llave para el acceso de una cerradura y al oficial asistente de evidencia deberá entregársele la llave para acceso a la otra cerradura. Cuando ambos oficiales estén presentes la sustancia deberá ser removida y colocada en el armario de evidencia.

B. Todos los depósitos hechos en la caja y artículos removidos deberán ser documentados con el/los nombre(s) del personal, fecha y hora.

D. Un diario encuadernado deberá ser mantenido en un lugar seguro de toda la evidencia incluyendo la encontrada en áreas comunes como también sustancias controladas. Cada artículo deberá ser anotado y cada entrada deberá incluir:

- Nombre del sospechoso;
- fecha de recuperación;
- lugar de recuperación;
- nombres de los oficiales que arrestan y/o descubren;
- descripción detallada de los artículos;
- número del caso;
- número en inventario;
- lugar de almacenaje;
- cadena de custodia;
- disposición; y
- nombre del oficial que anota.

E. Un diario separado de entrada/salida deberá mantenerse de la evidencia de sustancias controladas y debe estar organizado dentro del armario de sustancia controlada. Cualquier evidencia que deja el armario de sustancia controlada por cualquier razón (esto es, laboratorio de la policía estatal) deberá ser anotada como entrante o saliente.

F. Con cada fragmento de evidencia deberá ser llenado y mantenido con el fragmento un "formulario de custodia de evidencia" separado. (Ver muestra adjunta del formulario de custodia)

506.10 DISPOSICION DE CONTRABANDO/EVIDENCIA

1. Evidencia no asociada con ningún material disciplinario o legal deberá ser mantenida en la institución en que fue recuperada no más allá de seis meses.
2. Disposición final de toda evidencia deberá ser aprobada por escrito por el director de seguridad. Disposición final de evidencia relacionada solamente a materia disciplinaria o civil y que no envuelve ningún posible proceso criminal deberá ser aprobada por escrito por el abogado general del departamento. Toda evidencia relacionada a una materia disciplinaria deberá ser mantenida por tres años desde la fecha de la sanción inicial para asegurar que ninguna acción civil ha sido presentada en contra del departamento. Por lo tanto, evidencia relacionada a una materia disciplinaria que tiene menos de tres años desde la fecha de la sanción disciplinaria inicial, no deberá ser presentada al abogado general del departamento para aprobación. Después que un período de tres años ha transcurrido, entonces deberá ser obtenida aprobación para destruir evidencia a través del abogado general. Disposición final de evidencia relacionada a una materia criminal debe ser aprobada por escrito por la oficina del fiscal del distrito. Una vez que la aprobación del Fiscal del Distrito, es obtenida, la evidencia deberá ser revisada y aprobada por el abogado general para asegurar que ninguna civil o potencial litigación civil puede ser presentada en contra del departamento.
3. Una vez aprobado, el official de evidencia devolverá la evidencia a su propietario legítimo.
4. Evidencia que es considerada sustancia controlada deberá ser transportada a un sitio regional para destrucción con toda la documentación que la acompaña. Toda evidencia de sustancia controlada transportada al sitio regional debe ser acompañada con los requeridos formularios de destrucción llenados como es requerido por el protocolo de destrucción de droga del Departamento de Salud Pública.
5. Destrucción de evidencia será conducida regionalmente. Cada región deberá tener una facilidad designada como el sitio regional de evidencia. Hay cuatro regiones las cuales son como sigue:

REGION 1	REGION 2	REGION 3	REGION 4
MC-CJ	OCCC	SHIRLEY (4)	COMM. CORR.
MCI-CJ	OCCC	SHIRLEY (4)	LSH
MCI-N	BSH	NCCI	BSPRC
BSCC	MTC	MCI-C	
PCC	MASAC	NECC	
MCI-F	PLYMOUTH	SBCC	
SMCC			

6. El oficial de evidencia en el sitio regional será responsable por la destrucción final de evidencia (para su institución como también para las instituciones dentro de su región). Destrucción de evidencia de sustancia controlada será dispuesta a través del la Administración de Alimento y Droga de Massachusetts. Cualquiera evidencia transferida a los sitios regionales no será mantenida más allá de seis meses.
7. El oficial de evidencia en el sitio regional deberá firmar un recibo confirmando el cambio de custodia. Este recibo entonces será mantenido en archivo en la institución que envía. El oficial de evidencia de la institución que envía deberá ser responsable de todos los documentos apropiados incluyendo entradas de los diarios.
8. El oficial de evidencia regional será responsable por mantener documentación de toda evidencia recibida y toda evidencia destruida. El oficial de evidencia regional también deberá presentar un reporte anual a su respectivo asistente del diputado del comisionado detallando toda la evidencia recibida y destruida.
9. El oficial de evidencia regional deberá asegurar que anotaciones apropiadas son hechas en el diario acerca de destrucción de evidencia y que los documentos de custodia de evidencia son completos y mantenido en un archivo permanente.
10. Auditorías trimestrales deberán ser conducidas por personal supervisor en el almacenamiento de evidencia y en los libros de diario para asegurar la contabilidad de la evidencia. Estas auditorías deberán ser conducidas en todas las facilidades.

506.11 REGISTRO DE ESCENA DE CRIMEN E INVESTIGACION

1. Cuando ocurre un incidente que posiblemente puede resultar en proceso criminal, el superintendente o su designado/a debería ser notificado inmediatamente después que el incidente ha sido contenido o neutralizado. Cada superintendente deberá asegurar que se siguen los siguientes procedimientos como son descritos en el adjunto E. Registro de escena de crimen e investigación debería ser conducido de tal manera que asegure la protección legal de los derechos del preso(s) y de la preservación de evidencia para el Commonwealth.

NOTA : El Departamento de Corrección no es responsable por ningún error en la traducción de este documento. Para propósitos legales, solamente la versión promulgada en inglés es válida.

DOC 506 Span 08

DEPARTAMENTO DE CORRECCION DE MASSACHUSETTS

PERMISO PARA REGISTRAR DISPENSA

Yo, _____ he sido informado por _____ y _____ quien hizo una identificación apropiada como (un) oficial de cumplimiento de la ley _____ de mi DERECHO CONSTITUCIONAL a no tener un registro hecho del vehículo(s) de mi propiedad y/o bajo cuidado, custodia y control, sin una orden de registro.

En conocimiento de mi derecho legal de rehusar a consentir a tal registro, yo voluntariamente doy mi permiso al/los oficial/les mencionado(s) más arriba para conducir un registro completo del/de _____ los _____ vehículo(s) _____ ubicado(s) _____ en: _____.

El/los oficial(es) dicho/s más arriba además tiene(n) mi permiso para tomar de mi vehículo, cualquier carta, papeles, materiales o cualquiera otra propiedad o cosas que ellos desean para proceso criminal en el caso o casos bajo investigación.

Este permiso escrito para registrar sin una orden de registro es dado por mi a/a los official(es) de arriba voluntariamente y sin ninguna reservación en el día ___ de _____ del 20 __, a las _____.

Firmado _____

Testigo _____ Testigo _____

Dirección _____ Dirección _____

Fono (H) _____ Fono (H) _____

Fono (T) _____ Fono (T) _____

DEPARTAMENTO DE CORRECCION DE MASSACHUSETTS
 PAGINA DE INVENTARIO DEL VEHICULO

Institución _____
 O.I.C. _____
 Fecha _____ Hora _____
 Localidad _____

NOMBRE OPERADOR _____ NACIDO/FECHA _____
 DIRECCIÓN OPERADOR _____ LIC. # _____
 RAZON POR INVENTARIO _____
 NOMBRE PROPIETARIO _____ DIRECCION _____
 VEH.MARCA _____ MODELO _____ AÑO _____
 REG. # _____ NIV # _____ COLOR _____

EN CONFORMIDAD A POLITICA DEPARTAMENTAL, EL CONTENIDO DEL VEHICULO MOTORIZADO DE ARRIBA FUE INVENTARIADO Y MAS ABAJO HAY UN INVENTARIO DE LOS ARTICULOS ENCONTRADOS Y DONDE ESTABAN UBICADOS.

SOBRE TABLERO INSTRUMENTOS _____ ARRIBA VISOR _____
 GUANTERA O CONSOLA _____
 PISO LADO CONDUCTOR _____
 PISO LADO PASAJERO _____
 ASIENTO DELANTERO LADO CONDUCTOR _____
 ASIENTO DELANTERO LADO PASAJERO _____
 ENTRE ASIENTOS _____
 PISO DETRAS CONDUCTOR _____
 PISO DETRÁS PASAJERO _____
 DETRAS ASIENTO TRASERO _____ PORTAEQUIPAJE _____
 STATION WAGON AREA DE CARGA _____
 VAN AREA DE CARGA _____
 DAÑO/OTRO _____

Acuso Recibo por el Conductor: Yo he revisado este informe, recibido una copia, y reconozco que es una verdadera y completa descripción de la condición física del automóvil, inventario de artículos, artículos de accesorio. Y no hago legalmente responsable a nadie por cualesquier artículos perdidos.

Firma _____ Fecha _____

**DEPARTAMENTO DE CORRECCION
 REPORTE DE CONFISCACION EN INSPECCION**

NOMBRE DE INSTITUCION: _____ **Fecha de Inspección:** _____
Hora: _____ **Número de Fotos:** _____
Manual del Propietario Asegurado: _____ **Dirección Asegurado:** _____
Fono Casa: _____
Nombre Inspector: _____ **Sitio Inspección:** _____
Placa No.: _____
Color Interior: _____ **Año:** _____ **Marca:** _____ **Modelo:** _____
Color: _____
No. Identificación Vehículo: _____
Lectura Odómetro: _____

ACCESORIOS Y EQUIPO OPCIONAL

- AIRE ACONDICIONADO LUZ FREMO MONTADA ALTA RADIO - AM AM/FM
- CONTROL VELOCIDAD ENGANCHE REMOLQUE INCORPORADA SI NO STEREO
- FRENOS DE POTENCIA TECHO/CUBIERTA VINYL TOCADOR CINTA MARCA _____
- DIRECCION ASISTIDA ESPEJOS ESPECIALES - TIPO _____ INCORPORADO SI NO
- VENTANAS MOTORIZADAS TRANS.AUTOMATICA OVERDRIVE TOCADOR C.D. MARCA _____
- MARCA _____
- CERADURA AUTOMATICA TRANS.MANUAL. 3 VEL 4 VEL 5 VEL
- EQUIPADA SI NO
- ANTENA AUTOMATICA TECHO ESPECIAL AMPLIFICADOR ESTREO-MARCA _____
- MARCA _____
- VOLANTE RECLINABLE INSTALADO DE FABRICA YES NO INCORPORADO SI NO
- VIDRIO OSCURO INSTRUMENTACIÓN ESPECIAL TIPO _____ C.B.RADIO- MARCA _____
- MARCA _____
- DESCONGELADOR TRASERO EQUIPADO SI NO
- LIMPIA PARABRISA TRASERO DETECTOR DE RADAR-MARCA _____
- OTRAS OPCIONES O ADICIONES ESPECIALES _____
- PARRILLA DE CARGA ALARMA DE AUTO MARCA _____
- MARCA _____
- ASIENTOS ANATOMICOS APARATO ANTI-ROBO- TIPO _____
- TIPO _____
- RUEDA REPUESTO (EXTERIOR) SISTEMA UBICACION DE AUTO-TIPO _____
- TIPO _____
- RUEDAS ESPECIALES TELEFONO DE AUTOMOVIL ANTENA _____
- ANTENA _____
- TAPA RUEDAS ESPECIALES TRANSMISOR FONO DE AUTO
- NEUMATICOS ESPECIALES-TIPO _____ FONO AUTO-MARCA _____
- EQUIPADO SI NO INCORPORADO SI NO

PROPIEDAD MISCELÁNEA ENCONTRADA EN VEHICULO

CHEQUEE ABAJO DAÑO, MALA CONDICION Y PARTES PERDIDAS

- | <u>DAÑADO</u> | <u>OXIDADO</u> | <u>DAÑADO</u> | <u>OXIDADO</u> | <u>DAÑADO</u> |
|--|----------------|--|----------------|--|
| 01 <input type="checkbox"/> PARACHOQUE FRONTAL <input type="checkbox"/> | | 08 <input type="checkbox"/> PUERTA TRASERA DERECHA <input type="checkbox"/> | | 15 <input type="checkbox"/> TAPA RUEDAS |
| 02 <input type="checkbox"/> PARACHOQUE TRASERO <input type="checkbox"/> | | 09 <input type="checkbox"/> UN CUARTO PANEL IZQUIERDO TRASERO <input type="checkbox"/> | | 16 <input type="checkbox"/> PARABRISAS |
| 03 <input type="checkbox"/> TAPABARRO IZQUIERDO FRONTAL <input type="checkbox"/> | | 10 <input type="checkbox"/> UN CUARTO PANEL DERECHO TRASERO <input type="checkbox"/> | | 17 <input type="checkbox"/> VIDRIO LATERAL IZQUIERDO DELANTERO |
| 04 <input type="checkbox"/> TAPABARRO DERECHO FRENTE <input type="checkbox"/> | | 11 <input type="checkbox"/> PANEL CAPOTA <input type="checkbox"/> | | 18 <input type="checkbox"/> VIDRIO LATERAL DERECHO DELANTERO |
| 05 <input type="checkbox"/> PUERTA DERECHA FRENTE <input type="checkbox"/> | | 12 <input type="checkbox"/> PANEL TECHO <input type="checkbox"/> | | 19 <input type="checkbox"/> VIDRIO LATERAL IZQUIERDO TRASERO |
| 06 <input type="checkbox"/> PUERTA IZQUIERDA FRENTE <input type="checkbox"/> | | 13 <input type="checkbox"/> CUBIERTA MALETA <input type="checkbox"/> | | 20 <input type="checkbox"/> VIDRIO LATERAL DERECHO TRASERO |
| 07 <input type="checkbox"/> PUERTA IZQUIERDA TRASERA <input type="checkbox"/> | | 14 <input type="checkbox"/> PARRILLA <input type="checkbox"/> | | 21 <input type="checkbox"/> VENTANA TRASERA |
| 22 <input type="checkbox"/> INTERIOR GASTADO O SUCIO | | | | |
| DESCRIBA DAÑO _____ | | | | |

<p>Esto arriba es una declaración verdadera de cualquier daño existente, oxido o partes perdidas desde esta fecha. El que firma abajo certifica que este reporte de inspección es verdadero y completo y que yo he visto y fotografiado el vehículo mencionado arriba.</p> <p>X..... Firma del Inspector</p>	<p><input type="checkbox"/> NO DAÑO EXISTENTE, OXIDO, O PARTES PERDIDAS.</p>
--	---

ACUSO RECIBO DEL CONDUCTOR: YO he revisado este reporte, recibido una copia, y reconozco que es una verdadera y completa descripción de las condiciones físicas del auto y artículos de accesorios, y Yo a nadie hago responsable legalmente por cualesquier artículos perdidos.

Persona Devolviendo Vehículo
Testigo

Fecha
Fecha

Nombre del Dueño Dirección Dueño

Firma

Fecha _____

**Commonwealth de Massachusetts
Departamento de Corrección
Formulario de Custodia de Evidencia**

Institución: _____

Sospechoso Nombre/número:	Localidad de Recuperación:	Fecha y Hora de Recuperación:
Recuperado Por:	Oficial que Anota:	Ubicación de Almacenaje:
INVENTARIO #:	Caso #:	Razón para Obtener:
Descripción:		

Cadena de Custodia

Fecha:	Entregado Por: (nombre/título)	Recibido Por: (nombre/título)	Propósito:

Autorización de Disposición Final

El/los artículo(s) listado(s) en este documento no es/son más requerido(s) como evidencia y puede(n) ser desechado(s). La acción para desecho deberá ser _____

 Tipear/Letra Imprenta Nombre y Título Firma Fecha

Testigo de Disposición

El/los artículo(s) listado(s) en este documento fue/fueron
destruido(s) por el oficial de evidencia por medio de
_____ en mi presencia.

Tipear/Letra Imprenta	Nombre y Título	Firma	Fecha
-----------------------	-----------------	-------	-------

Protección de la Escena del Crimen:

1. Preservación de la Vida es la Primera Prioridad:

- a. Use la radio para pedir ayuda.
- b. Asegúrese de su propia seguridad.
- c. Asuma que el asaltante está todavía en la vecindad.
- d. Examine el área para asegurarse que no ocurrirá más injuria, a los presos o personal que responde.
- e. Si hay algún asunto de vida, remueva la(s) víctima(s) para cuidado médico o haga que cuidado médico es traído a él/ella.
- f. Si las injurias amenazan la vida el comandante del turno deberá asegurar que un oficial de escolta es instruido de los elementos de una declaración (al momento) de morir y que una se busca (ver adjunto F).
- g. Medidas para salvar la vida deberán ser iniciadas y continuadas aunque la víctima pareciera muerta.
- h. Medidas para salvar la vida no necesitan ser comenzadas si la víctima está completamente decapitada.
- i. En casos donde la preservación de la vida no es un asunto Asegure la Escena.

2. Asegurando la Escena:

- a. Aísle y contenga el área de la escena del crimen.
- b. Haga la escena del crimen tan grande como sea posible (usted siempre puede disminuirla pero nunca aumentarla)
- c. Si es necesario asegure la seguridad de cualquier escena secundaria de crimen.
- d. Remueva todos los presos del área inmediata, los presos deberían ser registrados (chequee manos y cuerpo por sangre o magulladuras).
- e. Manténgalos segregados de los otros presos. (Manténgalos separados entre ellos si es practicable)
- f. Asigne un oficial para identificar a cada preso y haga una lista de nombres o recoja las Tarjetas de Identidad.
- g. No permita a **NADIE** en (la escena) hasta que los investigadores lleguen o autorización ha sido aprobada por el comandante del turno.

3. No toque cosa alguna:

- a. Esta regla es la más comúnmente violada por personal que responde.
- b. Haga notas de todo lo que usted vio cuando llegó.
 - i. Luces en la pieza o área - ¿prendidas o apagadas?
 - ii. Puerta a la pieza - ¿abierta o cerrada?
 - iii. ¿Signos de lucha?
 - iv. Observe toda el área y note - TV, radio, etc. - ¿prendida o apagada?
 - v. Olores - ¿algún olor extraño?
 - vi. Mire hacia arriba - la mayoría de la gente tiene el habito de mirar solo al nivel de los ojos.

4. Registro de la Escena del Crimen:

- a. **!!! NO LO HAGA !!!**
- b. Deje el registro para la unidad investigadora.
- c. Mantenga récords exactos de la gente que llega y abandona la escena.

5. Notas:

- a. ¿Haga tantas notas como usted crea necesario y haga muchas más!
- b. Recuerde las "cinco preguntas".
 - i. ¿Quién le dijo a usted acerca de ello?
 - ii. ¿Cuándo le fue dicho a usted?
 - iii. ¿Dónde estaba usted cuando le fue dicho?
 - iv. ¿Qué le fue dicho exactamente?
 - v. ¿Por qué usted consideró que debía responder?

6. Tipos de Escenarios de Crímenes:

I. Alegato de asalto sexual:

- a. Si un preso reporta que ha sido victimizado en un asalto sexual el personal responderá de conformidad con 103 DOC 520 Asalto Sexual de Preso.
- b. El área donde el asalto ocurrió, el cuerpo de la alegada víctima, y el/los cuerpo(s) de el/los alegado(s) perpetrador(es) deberá ser considerado escena de crimen y preservado como tal.
- c. Ambos el vestuario de la alegada víctima y del/de los alegado(s) perpetrador(es) (si es conocido) (esto es, ropa interior, calcetines, zapatos) son considerados

evidencia y deberán ser procesados en conformidad con 103 DOC 506.09.

- d. Los presos deberían ser requeridos de pararse en una sábana limpia y de remover todo vestuario incluyendo ropa interior, calcetines, y zapatos.
- e. Entonces la sábana debería ser plegada alrededor de la ropa de tal manera que mantenga toda evidencia forense (semen, vellos púbicos etc).
- f. El vestuario y la sábana debería ser procesada entonces de acuerdo con 103 DOC 520 Asalto Sexual de Preso para mantener la integridad (Esto es, bolsa de papel y refrigeración si ha de ser mantenida en exceso de veinticuatro horas).

II. Estrangulación y Ahorcamientos:

- a. Todas las víctimas deben ser removidas de suspensión, tan pronto como sea posible, con cada esfuerzo para preservar la vida.
- b. El nudo es una pieza de evidencia muy importante (**corte el lazo arriba del nudo**).
- c. Si el lazo no puede ser cortado, el cuerpo debe ser alzado para aliviar la presión en el cuello. Si es absolutamente necesario, desate el nudo.
- d. Si el lazo debiera ser cortado, ponga una etiqueta en los terminales sueltos. Los terminales pueden ser amarrados juntos con un cordel o cinta adhesiva.
- e. Es importante notar cual extremo de lazo estaba anclado.
- f. El lazo debería ser considerado evidencia y procesado de acuerdo con 103 DOC 506.09 Registros.

III. Muerte sin Personal:

- a. Aunque no cada muerte de preso sin personal es un crimen (esto es, muerte anticipada debido a enfermedad terminal), (sin embargo) la escena deberá ser tratada como un crimen para defender la integridad de la investigación hasta el momento que es determinado que no aconteció un crimen.
- b. La escena de crimen ha de ser mantenida de una manera que no comprometa ningún procesamiento judicial.

7. Notificaciones:

- a. Notificaciones deberán ser hechas en conformidad a 103 DOC 105, Oficial de Turno del Departamento y procedimientos Institucionales.
- b. Asegúrese que todas las notificaciones apropiadas son completadas y de acuerdo con las políticas aplicables, esto es 103 DOC 622 Procedimientos en Muerte, 103 DOC 520 Asalto Sexual de Preso etc.

Personal que no es de investigación debería abstenerse de entrevistar a un preso de quien se alega que ha cometido un acto cubierto por ley criminal. Cualquier información o confesiones podrían ser no admitidas en una corte de ley si no es obtenida bajo los requisitos establecidos por el Commonwealth de Massachusetts.

DECLARACION AL MOMENTO DE
MORIR

1. LA INJURIA RECIBIDA POR LA VICTIMA TIENE QUE SER UNA AMENAZA A LA VIDA
2. LA VICTIMA TIENE QUE CREER QUE SUS INJURIAS AMENAZAN SU VIDA
3. CUALQUIER COSA QUE LA VICTIMA LE DIGA TIENE QUE SER REALACIONADO DIRECTAMENTE A LA INJURIA RECIBIDA.
4. LA VICTIMA TIENE QUE MORIR.

COMMONWEALTH DE MASSACHUSETTS
DEPARTAMENTO DE CORRECCION
PROCEDIMIENTOS ESTANDARES DE OPERACION
ADJUNTO A TO 103 DOC 506, POLITICA DE REGISTRO
ESCANER DE SEGURIDAD PARA CAVIDAD CORPORAL(SILLA BOSS)

NO EN EL INTRANET